\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Должностная инструкция № \_  
генерального директора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность генерального директора.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. На должность генерального директора назначается лицо, имеющее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Генеральный директор в своей деятельности руководствуется:

– законодательными и нормативно-правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_;  
– уставом \_\_\_\_\_\_\_\_, локальными нормативными актами \_\_\_\_\_\_\_\_;  
– настоящей должностной инструкцией.

1.5. Генеральный директор должен знать:  
– законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики;  
– методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_;  
– профиль, специализацию и особенности структуры \_\_\_\_\_\_\_\_;  
– перспективы технического, экономического и социального развития \_\_\_\_\_\_\_\_ и сферы деятельности;  
– производственные мощности и кадровые ресурсы \_\_\_\_\_\_\_\_;  
– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
– порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_;  
– рыночные методы хозяйствования и управления \_\_\_\_\_\_\_\_;  
– систему экономических индикаторов, позволяющих \_\_\_\_\_\_\_\_ определять свое положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки сбыта;  
– порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;  
– научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей сфере деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_;  
– трудовое законодательство;  
– управление экономикой и финансами \_\_\_\_\_\_\_\_, организацию производства и труда;  
– порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;  
– правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Генеральный директор подотчетен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.7. На время отсутствия генерального директора (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового – лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Осуществляет текущее руководство всеми видами деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений и направляет их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы \_\_\_\_\_\_\_\_, рост объемов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности производим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ее соответствие стандартам в целях завоевания рынка и удовлетворения потребностей населения в соответствующих видах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Обеспечивает выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ всех обязательств перед федеральным, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров и бизнес-планов.

2.4. Организует производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта в целях всемерного повышения технического уровня и качества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, экономической эффективности ее производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

2.5. Принимает меры по обеспечению \_\_\_\_\_\_\_\_ квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

2.6. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого сотрудника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.

2.7. Совместно с трудовым коллективом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_.

2.8. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам – заместителю директора, руководителям структурных подразделений.

2.9. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_ и осуществлении ее хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности \_\_\_\_\_\_\_\_ в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности.

2.10. Защищает имущественные интересы \_\_\_\_\_\_\_\_ в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

2.11. Соблюдает служебную тайну в отношении полученной информации, обеспечивает соблюдение мер и создание условий, препятствующих утечкам конфиденциальной информации, незамедлительно уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обо всех случаях шантажа, угроз и попыток их применения вне зависимости от характера требований, а также попыток получения кем-либо сведений, касающихся деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_.

3. ПРАВА

Генеральный директор вправе:

3.1. Без доверенности действовать от имени \_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Представлять интересы \_\_\_\_\_\_\_\_ во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

3.3. Распоряжаться имуществом и средствами \_\_\_\_\_\_\_\_ с соблюдением требований, определенных законодательством, уставом \_\_\_\_\_\_\_\_, иными нормативно-правовыми актами.

3.4. Открывать в банковских учреждениях расчетный и другие счета.

3.5. Заключать трудовые договоры.

3.6. Принимать решения о приеме сотрудников в \_\_\_\_\_\_\_\_, об их переводе и увольнении, о мерах поощрения и дисциплинарных взысканиях.

3.7. Выдавать доверенности на совершение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.8. В пределах, установленных законодательством, определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну, порядок ее защиты.

3.9. Требовать от нижестоящих руководителей, специалистов и других сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_ выполнения служебных обязанностей.

3.10. Доводить до сведения нижестоящих руководителей информацию о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по совершенствованию работы \_\_\_\_\_\_\_\_.

3.11. Запрашивать у нижестоящих руководителей и специалистов \_\_\_\_\_\_\_\_ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.12. Привлекать к решению возложенных на него задач нижестоящих руководителей и специалистов, давать поручения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Генеральный директор несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, уставом \_\_\_\_\_\_\_\_, иными нормативно-правовыми актами. Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_ не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

4.5. За недобросовестное использование имущества и средств \_\_\_\_\_\_\_\_ в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам учредителей, в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся все работники, на которых распространяется действие этой инструкции, и ставят свою подпись.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С настоящей инструкцией ознакомлен.  
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Генеральный директор      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_